ISSN 0239-8265

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA NOWOSĄDECKIEGO Nr 33/96

Nowy Sącz, dnia 29 lipca 1996 r.

Treść:

Poz.: Str.

UCHWAŁY

83

UCHWAŁA NR XVIII/19/96 RADY GMINY RYTRO

z dnia 12 lipca 1996 r.

w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Rytro

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74 zm. Dz. U. Nr 58, poz. 261) — Rada Gminy Rytro uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Rytro stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Rytro.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Przewodniczący Rady: mgr Barbara Pawlik

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XVIII/19/96 Rady Gminy Rytro z dnia 12 lipca 1996 roku

STATUT GMINY RYTRO

Rozdział I.
Przepisy ogólne

§ 1

1. Gmina Rytro zwana dalej gminą jest wspólnotą samorządową, obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców i terytorium przez nich zamieszkiwane.
2. Siedzibą organów gminy jest wieś Rytro.

§ 2

1. Gmina nie posiada herbu.
2. Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła z umieszczonym w środku orłem w koronie oraz napisem w obwodzie — Rada Gminy Rytro. Wzór pieczęci stanowi załącznik Nr do Statutu.

§ 3

1. Gmina Rytro położona jest w Beskidzie Sądeckim nad rzekami Poprad i Roztoczanka. Jest gminą turystyczno-wopoczynkowo-rolniczą.
2. Obszar gminy wynosi 419,186 ha. Granice gminy określone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 2 do Statutu.
3. Terytorium gminy obejmuje 4 wsie — Rytro, Sucha Struga, Roztoka Ryterska, Obłazy Ryterskie.
4. Gmina posiada plan zagospodarowania przestrzennego, który określa rodzaje i sposób użytkowania gruntów.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

Rozdział II
Jednostki pomocnicze gminy

§ 5

1. Gmina może tworzyć, łączyć, dzielić oraz znosić jednostki pomocnicze (sołectwa).
2. W gminie utworzono 5 sołectw: Rytro, Sucha Struga, Roztoka Ryterska, Obłazy Ryterskie, Zyczanów.

§ 6

1. Tworzenie, łączenie lub podział sołectwa następuje poprzez uchwałę Rady Gminy. Do projektu uchwały winny być dołączone protokoły zebrań ogólnych mieszkańców właściwych sołectw (teren, na którym ma być tworzone sołectwo) z wynikami głosowania odpowiednich wniosków lub wniosek mieszkańców poparty podpisami mieszkańców terenu, którego wniosek dotyczy, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.
2. Znoszenie sołectwa następuje poprzez uchwałę Rady Gminy. Zniesienie sołectwa może nastąpić także wówczas, gdy 3 kolejne zebrania ogólne mieszkańców sołectwa, które odbyły się w odstępach co najmniej 3-ch tygodni, nie miały quorum określonego statutem a mieszkańcy zostali uprzedzeni o konsekwencjach z tego faktu wynikających.
3. Tryb przeprowadzenia konsultacji z organami sołectwa i mieszkańcami określają odrębne przepisy.
4. Przeprowadzone konsultacje nie są wiążące dla Rady Gminy.

§ 7

1. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Sołtys może uczestniczyć w posiedzeniach komisji Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu na zaproszenie Przewodniczącego Komisji.
3. Sołtys może uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu Gminy, na którym rozpatruje się sprawy dotyczące bezpośrednio sołectwa — bez prawa udziału w głosowaniu — na zaproszenie Przewodniczącego Zarządu Gminy.

§ 8

1. Sołtysowi przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży za wykonywanie zadań należących do samorządu mieszkańców oraz zleconych przez organy gminy.
2. Wysokość miesięcznej zryczałtowanej diety określa uchwała Rady Gminy.

§ 9

1. Na wniosek Rady Sołeckiej organy Gminy mogą powierzyć sołectwu zarządzanie i korzystanie z określonych składników mienia komunalnego w granicach czynności zwykłego zarządu.
2. Rada Gminy nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.
3. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, zwane dalej mieniem gminnym, pozostają nienaruszone.
4. Sołectwu Rytro powierza się zarządzanie i korzystanie w granicach zwykłego zarządu mieniem gminnym (dawniej gromadzkim) oraz rozporządzanie dochodami z tego źródła. Uzyskane dochody winny być wykorzystane na rozwój i poprawę infrastruktury sołectwa Rytro.

§ 10

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Rada sołectwa uprawniona jest w granicach statutowych kompetencji do dysponowania:
   a) dochodami z gospodarowania składnikami powierzonego mienia gminnego,
   b) środkami przekazanymi z budżetu Gminy na potrzeby sołectwa,
   c) wpływami z imprez przez siebie organizowanych.

§ 11

1. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada Gminy odrębnym statutem.
2. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy przy pomocy Zarządu Gminy.

Rozdział III
Zakres działania i zadania gminy

§ 12

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów (art. 6.1).
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 13

1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy, oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu gminy należy do zadań własnych gminy.
2. Zadania własne gminy obejmują w szczególności sprawy:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, zaopatrzenia w energię elektryczną,
   4) ochrony zdrowia,
   5) pomocy społecznej,
   6) oświaty, w tym szkół podstawowych i przedszkoli,
   7) kultury, w tym gminnej biblioteki i innych placówek upowszechniania kultury,
   8) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   9) targowisk,
   10) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   11) cmentarzy komunalnych,
   12) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   13) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   14) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
   15) lokalnego transportu zbiorowego,
   16) komunalnego budownictwa mieszkaniowego.
3. Przekazanie gminie w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

§ 14

1. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Do zadań zleconych należą: zadania zlecone z mocy ustaw z zakresu administracji rządowej oraz zadania zlecone z mocy porozumienia.
3. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.
4. Porozumienia, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu określają szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych na ich realizację.

§ 15

Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 16

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Rada Gminy tworzy i uchwala statuty gminnych jednostek organizacyjnych, o ile, przepisy nie stanowią inaczej. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do wcześniejszego przedłożenia projektów statutów do opinii Zarządu Gminy.
3. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
4. Szczegółową organizację i tryb pracy jednostek organizacyjnych nie uregulowaną w statutach określają regulaminy pracy tych jednostek zatwierdzone przez Zarząd Gminy, na wniosek kierownika jednostki.
5. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych należy do Zarządu Gminy. Uchwały Zarządu w tym zakresie realizuje wójt.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, nie posiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.
7. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.
8. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 17

1. Do realizacji zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne Gminy może ona przystąpić do związku gmin oraz zawierać porozumienia komunalne.
2. Przystąpienie do związku oraz zawarcie porozumienia komunalnego wymaga uchwały Rady Gminy.
3. O zamiarze przystąpienia do związku gmina informuje sejmik samorządowy oraz wojewodę.
4. Gmina może tworzyć i wchodzić w skład stowarzyszenia zgodnie z przepisami o stowarzyszeniach.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

1. Wybory, referendum

§ 18

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy określa odrębna ustawa.
3. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
4. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 19

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podejmuje bezwzględną większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych i podaje ją niezwłocznie do wiadomości mieszkańców Gminy.
3. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum określa Zarząd Gminy.
4. Kalendarz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.
5. Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu Gminy.
6. Referendum jest ważne, jeśli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
7. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.
8. Szczegółowy tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

2. Rada Gminy

§ 20

1. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów.
2. Organami gminy są: Rada Gminy i Zarząd Gminy.
3. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym z wyłączeniem spraw rozstrzyganych w drodze referendum. Jej kadencja trwa 4 lata od dnia wyboru. Składa się z 15 radnych.
4. Zarząd Gminy liczy 6 członków w tym Wójt jako Przewodniczący Zarządu i nieetatowy Zastępca Wójta, jako Zastępca Przewodniczącego Zarządu.
5. Zarząd jest organem wykonawczym.
6. Organami rady gminy są komisje stałe i doraźne.

§ 21

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady gminy należą:
   1) uchwalenie statutu gminy,
   2) wybór i odwoływanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie na wniosek wójta: sekretarza oraz skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu.
   4) uchwalanie budżetu gminy, przyjmowanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy w sprawach przekraczających zakres zwykłego Zarządu,
   10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   11) podejmowanie uchwał w sprawach przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
   12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
   13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw osiedli,
   14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
   15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.
3. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

A. Przewodniczący Rady

§ 22

1. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
3. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 23

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami przy pomocy wiceprzewodniczącego.
2. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
   1) zwoływanie posiedzeń sesji,
   2) opracowanie planów pracy Rady,
   3) ustalanie porządku obrad i przyjmowanie poprawek do niego (przed sesją),
   4) konsultacja z Zarządem przygotowywanych projektów uchwał,
   5) powiadamianie radnych, mieszkańców gminy oraz zaproszonych gości o terminie i miejscu sesji,
   6) zadbanie o dostarczenie radnym niezbędnych materiałów,
   7) otwieranie, stwierdzanie prawomocności, prowadzenie (zgodnie z prawem), przerywanie oraz zakończenie obrad sesji,
   8) prowadzenie korespondencji dotyczącej Rady Gminy,
   9) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców w ramach dyżurów pełnionych jeden raz w tygodniu w Urzędzie Gminy.
3. Przewodniczący Rady za pełnienie swojej funkcji otrzymuje zryczałtowaną dietę określoną odrębną uchwałą Rady.

B. Sesje Rady

§ 24

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 25

Rada Gminy obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych lub uroczystych.

§ 26

1. Sesje zwyczajne zwoływane są przez przewodniczącego w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zwołuje sesję w trybie pilnym, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć, wraz z wnioskiem o zwołanie sesji, projekt porządku obrad oraz niezbędne materiały.
3. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady oraz nieprzewidziane w planie pracy, a zwoływane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 32.

§ 27

1. Rada pracuje w oparciu o kadencyjny program działania i roczne plany pracy.
2. Ramowy program działania na całą kadencję uchwalany jest przez Radę w ciągu 6 miesięcy od dnia wyborów.
3. Roczne plany pracy Rady w których określona jest liczba sesji, podstawowe tematy obrad, odpowiedzialni za przygotowanie materiałów, zatwierdzane są na początku każdego roku kalendarzowego.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian w rocznym planie pracy.

§ 28

Nadzwyczajną sesję Rady Gminy może zwołać Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku jego Prezydium.

§ 29

Przewodniczący Rady może zwoływać sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej.

§ 30

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju i prowadzi ją do chwili wyboru Przewodniczącego Rady.
2. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować sprawy:
   1) złożenie ślubowania przez radnych,
   2) wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady,
   3) wybór delegata do Sejmiku Samorządowego,
   4) ustalenie terminu następnej sesji, nie później niż w ciągu 14 dni, na której będzie wybrany wójt, jego zastępca i pozostali członkowie Zarządu,
   5) ustalenie kryteriów wyboru,
   6) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla Gminy.

C. Przygotowanie sesji

§ 31

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem Gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Urząd Gminy.

§ 32

1. O terminie sesji zwyczajnej lub uroczystej wraz z porządkiem obrad i niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem obrad zawiadamia się radnych pisemnie najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia. Termin ten nie dotyczy sesji zwoływanej w trybie pilnym.
2. Materiały na sesje poświęcone uchwalaniu budżetu Gminy oraz przyjmowania sprawozdań z działalności finansowej przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.
3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada Gminy może podjąć uchwałę o przerwaniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji z tego powodu może być zgłoszony przed przyjęciem porządku obrad.

§ 33

1. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty co najmniej 5 dni przed sesją.
2. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący powiadamia o sesji sołtysów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz w miarę potrzeby członków Parlamentu z obszaru województwa, Wojewodę, Sejmik Samorządowy. Powiadomienie jest równocześnie zaproszeniem do udziału w sesji.

§ 34

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsce dla radnych, a także miejsca dla publiczności.

D. Zasady obradowania

§ 35

1. Sesje Rady są jawne. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone w tym celu miejsce.
2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej — jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, na wniosek przewodniczącego lub co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowi, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 36

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek przewodniczącego lub co najmniej 1/3 liczby obecnych radnych, Rada może postanowić o odbyciu sesji na więcej niż jednym posiedzeniu lub o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw objętych porządkiem obrad, uzasadnione poszerzenie porządku, potrzebę dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie, bądź rozstrzygnięcie spraw.
2. Radni stwierdzają swą obecność na sesji podpisem na liście obecności.

§ 37

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi przewodniczący Rady Gminy lub jego zastępca.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły — „otwieram sesję Rady Gminy w Rytrze".
3. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.
4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
5. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmiany w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca na początku sesji.
6. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt 4 i 5 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.
7. Porządek obrad sesji zwyczajnej winien zawierać:
   1) przyjęcie porządku obrad,
   2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią mieli możliwość zapoznać się radni w Biurze Rady,
   3) sprawozdanie Zarządu z działalności w okresie międzysesjami,
   4) sprawozdanie komisji ze swej działalności,
   5) zgłaszanie interpelacji i zapytań,
   6) okresowe sprawozdania delegata na Sejmik Samorządowy,
   7) wolne wnioski i oświadczenia radnych,
   8) odpowiedzi na interpelacje.

§ 38

1. Radny ma prawo zgłaszania interpelacji dotyczących spraw lub problemów o zasadniczym znaczeniu, związanych z realizacją zadań Gminy i jej organów. Powinny być one sformułowane jasno i zwięźle. Adresatem interpelacji jest Zarząd i przewodniczący Rady.
2. Interpelacje zgłasza się w szczególnych wypadkach pisemnie lub ustnie podczas sesji w p-cie „Interpelacje i zapytania" lub pisemnie między sesjami w Biurze Rady.
3. Adresat interpelacji w przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, zobowiązany jest do udzielenia radnemu odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. W wypadku złożenia pisemnej interpelacji co najmniej na 7 dni przed sesją, radny może żądać od adresata interpelacji udzielenia ustnej odpowiedzi podczas sesji.
4. Radny ma prawo poinformowania Rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelacje, że nie zadowala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji, Rada może uznać odpowiedź za wyczerpującą lub żądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 39

1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi głównie o uzyskanie informacji o faktach, których nie mógł uzyskać w Urzędzie Gminy.
2. Zapytania składa się na piśmie w Biurze Rady lub ustnie w pkt „Interpelacje i zapytania".
3. Odpowiedź na zapytanie w przypadku niemożności udzielenia w trakcie sesji, powinna być udzielona na piśmie w ciągu 14 dni.
4. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i zapytań oraz czuwa nad ich terminowym załatwianiem.

§ 40

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów za zgodą Rady.
2. Uzupełnienie porządku obrad w trakcie jednodniowej sesji możliwe jest w wyjątkowych sytuacjach wynikłych w czasie trwania sesji. W przypadku sesji odbywającej się na więcej niż jednym posiedzeniu uzupełnienie porządku obrad może być dokonane na początku danego posiedzenia.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
4. Przewodniczący może przyjąć do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnych nie wygłoszone na sesji informując o tym Radę.
5. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekroczyć 10 min., powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 3 min. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia.
6. Zabranie głosu „ad vocem" odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do 2 wystąpień 1 min. „ad vocem" w jednym punkcie obrad.
7. Podczas całej sesji przewodniczący poza kolejnością udziela głosu dla zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   1) stwierdzenia quorum,
   2) przerwania odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
   3) wprowadzenia tajności obrad,
   4) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
   5) zamknięcia listy mówców,
   6) ograniczenia czasu wystąpień,
   7) zakończenia dyskusji i przystąpienie do głosowania,
   8) przeliczania głosów,
   9) zamknięcia listy przy wyborach,
   10) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu.
8. Przewodniczący obrad poddaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 41

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do „rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos. Odebranie głosu radnemu może być przedmiotem głosowania rady.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 42

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza składu Rady po uprzednim zgłoszeniu się do zabrania głosu w każdym punkcie obrad.
2. W przypadku odmowy udzielenia głosu przewodniczący poddaje zgłoszenie pod głosowanie.
3. Postanowienia § 41 ust. 2, 3, 4 stosuje się również do osób spoza składu Rady występujących na sesji.
4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem naruszają powagę sesji.

§ 43

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy w Rytrze". Czas od jej otwarcia do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 44

1. Z każdej sesji osoba odpowiedzialna za obsługę Rady sporządza protokół. Po przyjęciu na następnej sesji protokół stanowi urzędowy zapis obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz podjęte przez Radę Uchwały.
2. Protokół wykłada się do wglądu Radnych w Biurze Rady (nie później niż 10 dni od zakończenia sesji) oraz na następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu podejmuje decyzję Rada.
3. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na następnej sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
4. Każdy mieszkaniec ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów w sprawach nie objętych tajemnicą państwową i służbową.

E. Uchwały Rady Gminy

§ 45

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rady Gminy rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem wskazówek, wniosków, uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.
2. Uchwała Rady Gminy winna zawierać:
   a) datę, tytuł,
   b) podstawę prawną,
   c) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
   d) określenie zasad i w miarę możliwości środków jej realizacji,
   e) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, a także organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
   f) termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
   g) przepisy przejściowe i deregacyjne.

§ 46

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Gminy mogą wystąpić:
   a) grupa co najmniej 3 radnych,
   b) komisja Rady,
   c) Zarząd Gminy,
   d) kluby radnych.
2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie — w stosunku do podmiotów wymienionych w ust. 1 — mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie Gminy oraz mieszkańcy w drodze zgłaszanych postulatów.

§ 47

1. Podmiot uprawniający do inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swe projekty uchwał Zarządowi Gminy najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji zwyczajnej (na 3 dni przed terminem sesji zwoływanej w trybie pilnym).
2. Zarząd przedkłada przewodniczącemu Rady własne projekty uchwał lub projekty innych uprawnionych podmiotów wraz z opinią Zarządu najpóźniej na 6 dni przed terminem sesji zwyczajnej. Projekty winny zawierać pisemne uzasadnienie i akceptację radcy prawnego pod względem formalno-prawnym.
3. Zarząd nie może uchylać się od przedłożenia projektów uchwał zgłoszonych przez uprawniony podmiot.

§ 48

1. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady lub jego zastępca, jeżeli prowadził sesję.
2. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w Biurze Rady.
3. Odpisy uchwał przekazywane są Zarządowi do realizacji.
4. Wójt przedkłada wojewodzie Uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.
5. Uchwały w sprawach finansowych wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
6. Wniosek Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium dla Zarządu wójt przesyła do zaopiniowania przez Regionalną Izbę Obrachunkową w ciągu 3 dni od jego podjęcia.

§ 49

1. Przy zmianach uchwał wymagana jest procedura taka sama jak przy ich podejmowaniu.
2. Uchwała organu Gminy sprzeczna z prawem jest nieważna. O nieważności uchwały w całości lub części orzeka organ nadzoru w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty doręczenia uchwały.
3. Nie stwierdza się nieważności uchwały organu Gminy po upływie jednego roku od daty jej podjęcia.

F. Tryb głosowania

§ 50

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnymj zwykłą, większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że przepisy stanowią inaczej.
2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za ważne głosy uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymujące się". W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady Gminy w sposób zgodny z każdorazowo przyjętymi zasadami.
4. W głosowaniu imiennym radni składają głosy jawne przez oświadczenie do protokołu, w którym odnotowuje się sposób głosowania poszczególnych radnych. Na żądanie radnego w protokole należy

wnieść podane przez niego uzasadnienie sposobu głosowania. W głosowaniu imiennym radni mogą głosować wyłącznie „za" lub „przeciw".

§ 51

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady przy pomocy wiceprzewodniczącego.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę komisja skrutacyjna w liczbie 3—5 radnych. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z wykonanych czynności.
3. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

§ 52

1. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć sytuację, gdy liczba oddanych głosów „za" jest większa od liczby głosów oddanych „przeciw".
2. Przez bezwzględną większość głosów należy rozumieć sytuację, gdy liczba głosów „za" przekracza przynajmniej o 1 suma pozostałych oddanych ważnie głosów. Przy parzystej liczbie oddanych głosów za większość bezwzględną uznaje się 50% oddanych głosów plus co najmniej jeden. Przy nieparzystej liczbie oddanych głosów połowa kończąca się ułamkiem ma być zaokrąglona w górę, a dla uzyskania większości bezwzględnej potrzebny jest jeszcze co najmniej jeden głos (przy 15 głosujących musi być 9 głosów „za").

§ 53

1. Rada Gminy podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa samorządowa stanowi inaczej.
2. Rada Gminy wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Rada Gminy wybiera wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Rada Gminy wybiera zastępcę wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
5. Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
6. Rada Gminy wybiera 1 delegata do Sejmiku Samorządowego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
7. Rada Gminy powołuje sekretarza i skarbnika Gminy na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 54

1. Odwołanie z funkcji delegata do Sejmiku Samorządowego następuje większością 2/3 głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie dotyczącym ich wyboru.
3. Odwołanie Zarządu Gminy, wójta, zastępcy wójta reguluje art. 28—28f Ustawy o Samorządzie Terytorialnym.

§ 55

Uchwały Rady Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte i zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

G. Komisje Rady Gminy

§ 56

1. Rada Gminy może powołać stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. W skład Komisji za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
3. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności. Rada ocenia tę działalność.

§ 57

1. Stałymi komisjami są komisje
   1) Rewizyjna,
   2) Przetargowa.
2. Zmiany w składzie komisji możliwe są w każdym czasie na wniosek zainteresowanego radnego lub przewodniczącego komisji.

H. Komisja Rewizyjna

§ 58

Komisja Rewizyjna jest organem Rady Miejskiej powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych, oraz do rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 59

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, podlega wyłącznie Radzie Gminy, działa w jej imieniu i na jej zlecenie.
2. Komisja Rewizyjna składa się z 3 członków radnych Rady Gminy, wybranych zwykłą większością głosów.
3. Komisja Rewizyjna pracuje wg rocznego planu pracy, który przedstawia Radzie do zatwierdzenia na początku każdego roku kalendarzowego.
4. Na zaproszenie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w posiedzeniu Komisji mogą brać udział radni nie będący członkami komisji, oraz inne osoby.
5. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego, w którym uczestniczą tylko członkowie Komisji i może uczestniczyć przewodniczący Rady gminy.
6. Posiedzenia Komisji odbywają się nie rzadziej niż 1 raz na 2 miesiące. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzony jest protokół.
7. Teczka z protokołami Komisji przechowywana jest w kancelarii Rady Gminy.

§ 60

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z rocznym planem, oraz kontrole doraźne.

§ 61

1. Do kierowania pracą Komisji członkowie wybierają ze swego grona przewodniczącego.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:
   1) organizuje pracę komisji,
   2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
   3) składa Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia pisemnie wójta, oraz kierowników jednostek kontrolowanych o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli. W zawiadomieniu podaje tematykę kontroli, osoby przeprowadzające, oraz termin trwania kontroli.

§ 62

1. Kontrole są podstawową formą działalności Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna w szczególności:
   a) kontroluje działalność Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych i pomocniczych w zakresie:

gospodarki finansowo-ekonomicznej, gospodarowania mieniem komunalnym, przestrzeganie i realizację postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy i innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej, realizacji bieżących zadań gminy.

b) może wystąpić do Rady Gminy o zainicjowanie kontroli zewnętrznej Zarządu Gminy lub jednostek podporządkowanych,

c) współpracuje w rozpatrywaniu skarg na działalność Zarządu Gminy,

d) przygotowuje coroczne oceny pracy Zarządu Gminy oraz jego członków,

e) opiniuje projekt budżetu opracowany przez Zarząd Gminy,

f) przygotowuje projekt uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu Gminy,

g) opiniuje wniosek o odwołanie Zarządu Gminy.

§ 63

Komisja Rewizyjna upoważniona jest do:

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) powołania biegłych do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki pisemnych i ustnych wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem kontroli.

§ 64

Komisja Rewizyjna działa na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

§ 65

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przestrzegania przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 66

Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

1. Rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego.
2. Ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
3. Wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 67

1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej. Protokół winien być sporządzony do 7 dni od zakończenia kontroli.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej jak uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
   1) nazwę jednostki kontrolowanej, oraz dane osobowe kierownika,
   2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
   3) określenie przedmiotu kontroli,
   4) czas trwania kontroli,
   5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
   6) wnioski pokontrolne,
   7) wykaz załączników.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
5. Protokół sporządza się w 4 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi — przewodniczący Rady Gminy, trzeci — Zarząd Gminy, czwarty pozostaje w aktach Komisji.

§ 68

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja przedkłada Radzie wnioski dotyczące sposobów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenie powstawaniu ich w przyszłości a także usprawnienie działań objętych kontrolą.

§ 69

1. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdań kwartalnych.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
   1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
   2) jeżeli zachodzi konieczność wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstania nieprawidłowości.

I. Radny

§ 70

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz z ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy.
2. Warunkiem koniecznym do wykonywania mandatu radnego jest złożenie ślubowania.

§ 71

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych skupiających co najmniej 4 osoby.
2. Kluby radnych są niezależną od Rady formułą organizacyjną, zrzeszającą grupy radnych prezentujących wspólne poglądy i kierunki działań.
3. Wewnętrzna organizacja klubu należy do kompetencji radnych, którzy go powołują.
4. Fakt utworzenia klubu radnych — grupa radnych zgłasza przewodniczącemu Rady.
5. Zgłoszony Radzie Klub Radnych pod nazwą „Grupa Radnych Niezależnych" ma prawo do inicjatywy uchwałodawczej, interpelacji, reprezentacji klubu w pracach organów Gminy.

§ 72

1. Radny jest obowiązany brać czynny udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. W szczególności radny powinien:
   1) przyjmować zgłaszane postulaty oraz poprzez inicjatywy uchwałodawcze, interpelacje, wnioski zapytania, przedstawiając je organom Gminy do rozpatrzenia,
   2) uczestniczyć w spotkaniach z wyborcami, zwłaszcza w zebraniach wiejskich.

§ 73

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat.

2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 74

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie tego stosunku jeżeli podstwą rozwiązania stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 75

1. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.
2. Podstawą udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie, upoważnienie do wykonywania danych prac zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego Rady.
3. Za udział w pracach Rady i jej organów przysługuje radnemu dieta i zwrot kosztów podróży określane odrębną uchwałą Rady.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady Gminy.

§ 76

Wygaśnięcie mandatu radnego następuje na skutek śmierci, pisemnego zrzeczenia się mandatu złożonego na ręce przewodniczącego Rady, wyroku sądowego za przestępstwo popełnione z niskich pobudek.

J. Zarząd Gminy

I. Postanowienia Ogólne

§ 77

1. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym gminy.
2. Wyboru i odwołania Zarządu lub jego poszczególnych członków dokonuje Rada Gminy.
3. W skład Zarządu wchodzi sześciu członków, w tym Wójt i nieetatowy Zastępca Wójta.
4. Zarząd może być wybierany spośród radnych lub spoza składu Rady.
5. Przewodniczący oraz pozostali członkowie Zarządu gminy wybierani są i odwoływani na zasadach i w trybie przewidzianym w art. 28—28f ustawy o samorządzie terytorialnym.
6. Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do wyboru nowego Zarządu.
7. W razie odwołania Zarządu — Rada powołuje w ciągu jednego miesiąca nowy Zarząd. Do czasu powołania nowego Zarządu Rada może powierzyć dotychczasowemu Zarządowi wykonywanie jego obowiązków.
8. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej, oraz funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady.

II. Zadania Zarządu

§ 78

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i inne zadania określone przez przepisy prawne i Statut Gminy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów uchwał Rady, obsługa Rady i jej Organów,
   2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
   3) przygotowywanie projektu budżetu i przekazanie go wraz z informacją o stanie mienia Radzie Gminy do 15 listopada poprzedzającego rok budżetowy oraz przesłanie do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
   4) wykonywanie budżetu i czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej,
   5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   6) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej,
   7) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
   8) wydawanie w przypadku nie cierpiącym zwłoki zarządzeń ustalających przepisy porządkowe,
   9) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, zadań powierzonych,
   10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy,
   11) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy do zarządzania mieniem tych jednostek,
   12) zatwierdzanie regulaminów organizacyjnych gminnych jednostek organizacyjnych,
   13) wprowadzanie zmian w budżecie gminy kwot dotacji celowych przyznawanych gminie na zadania zlecone,
   14) udzielanie wójtowi gminy upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności,
   15) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
   16) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji według zasad określonych przez Radę,
   17) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
   18) przeprowadzanie referendum i ustalanie kalendarza czynności związanych z przeprowadzeniem referendum,
   19) współdziałanie i nadzór nad sołectwami.
3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
5. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 79

1. Zarząd obraduje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta.
2. Posiedzenie Zarządu zwołuje wójt w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności — zastępca wójta.
4. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał.
5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd, może wydawać w formie zarządzenia przepisy porządkowe, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
6. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, Rada Gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
7. Zarząd podejmuje uchwały, wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, w przypadku równości rozstrzyga głos przewodniczącego.
8. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania sekretarz i skarbnik gminy.
9. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział radni oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Zarządu.

§ 80

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, do którego dołącza się listę obecności, teksty przyjętych uchwał i inne dokumenty będące przedmiotem rozpatrywanych zarządzeń.
2. Protokoły numeruje się i przechowuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 81

1. Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów k.p.a. Decyzję podpisuje Wójt.

2. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt, a wynik głosowania nad ich projektem odnotowany jest w protokole Zarządu.
3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez skretarza gminy.

§ 82

1. Sprawy do rozpatrywania na sesji Rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał, terminy) i sposób ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym Rady.
2. Na najbliższym posiedzeniu po sesji Rady Zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał.

IV. Rozdział zadań pomiędzy członków Zarządu

§ 83

1. Wójt jako przewodniczący Zarządu organizuje jego prace kierując bieżącymi sprawami gminy, reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym, oraz innych ustaw wynikających ze statusu wójta.
3. Do zadań i kompetencji wójta należą w szczególności:
   1) wykonywanie funkcji przewodniczącego Zarządu,
   2) występowanie z wnioskiem o wybór zastępcy wójta, pozostałych członków Zarządu, sekretarza i skarbnika,,
   3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
   4) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
   5) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, (czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu),
   6) wykonywanie funkcji Kierownika Urzędu Gminy,
   7) wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
   8) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdanie z jej wykonania,
   9) reprezentowanie Gminy w zgromadzeniu związku komunalnego,
   10) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
   11) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych,
   12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   13) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej.

§ 84

Do zadań i kompetencji zastępcy wójta należy:
1) wykonywanie zadań powierzonych przez wójta,
2) sprawowanie funkcji wójta w razie jego nieobecności, lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków, zastępcy wójta przysługuje dieta określona Uchwałą Rady.

§ 85

Do zadań członków Zarządu należy:
1) uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu Gminy,
4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
5) przedkładanie Radzie Gminy spraw wnoszonych przez Zarząd.

V. Zasady podpisywania pism oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy

§ 86

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
2. Osobą upoważnioną nie może być Skarbnik.
3. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienie do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
4. Jeżeli czynności prawne może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Zarząd zostaje wyłączony od reprezentowania Gminy wówczas, gdy kontrahentem Gminy jest osoba będąca członkiem Zarządu. W takim przypadku Rada odrębną uchwałą wyznacza pełnomocników do wykonywania czynności prawnych w imieniu gminy.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.
7. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa określonego w pkt 2 potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 87

1. Wójt podpisuje w imieniu Zarządu pisma, ogłoszenia, inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z Zarządem.
2. Wójt może upoważnić sekretarza Gminy do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych na zasadach określonych przez Zarząd.

§ 88

Członkowie Zarządu, będący radnymi z wyłączeniem Wójta otrzymują z budżetu Gminy zwrot kosztów podróży służbowych, diet na zasadach ustalonych przez Radę.

K. Pracownicy samorządowi

§ 89

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy, oraz gminnych jednostkach organizacyjnych są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
   1) wyboru — wójt,
   2) powołania — sekretarz gminy, skarbnik gminy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych,
   3) mianowania,
   4) umowę o pracę.
2. Z Wójtem nawiązuje stosunek pracy Przewodniczący Rady Gminy. Warunki pracy i wynagrodzenia dla Wójta określa Rada Gminy odrębną uchwałą.
3. Sekretarz i Skarbnik Gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania uchwałą Rady Gminy. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powołuje uchwałą Zarząd Gminy.
4. Wójt nawiązuje stosunek pracy i określa warunki płacy dla sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników urzędu gminy.

Rozdział V
Przepisy gminne

§ 90

1. Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy, zwanych przepisami gminnymi.
2. Organy Gminy mogą wydawać przepisy gminne w zakresie:
   1) wewnętrznego ustroju Gminy,
   2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
   3) zasad zarządu mieniem gminnym,
   4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego w zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących.
4. Przepisy porządkowe o których mowa w ust. 3 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 91

1. Przepisy gminne ustanawia Rada Gminy w formie uchwały.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd w formie rozporządzenia.
3. Zarządzenie o którym mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
4. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia Rada Gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 92

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach zwyczajowo przyjętych (w Urzędzie Gminy i na tablicach ogłoszeń).
2. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

Rozdział VI
Mienie komunalne

§ 93

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy i jej związków oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.
2. Nabycie mienia komunalnego przez Gminę reguluje art. 44 ustawy samorządowej.

§ 94

1. Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa z zastrzeżeniem przepisu ust. 2.
2. Uchwały organów gminy dotyczące:
   1) zmiany przeznaczenia oraz zbycia nieruchomości służącej do powszechnego użytku lub bezpośredniego zaspokojenia potrzeb publicznych.
   2) zmiany przeznaczenia oraz zbycia przedmiotów posiadających szczególną wartość naukową, historyczną, kulturalną i przyrodniczą,
   3) zbycia w trybie nieodpłatnym innych składników mienia komunalnego wymaga zgody sejmiku samorządowego, jeżeli wojewoda zgłosi sprzeciw wobec uchwały.

§ 95

1. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.
2. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

Rozdział VII
Gospodarka finansowa Gminy

§ 96

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwalonego na rok kalendarzowy budżetu.
2. Gospodarkę finansową Gminy określają ustawy szczegółowe.
3. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd Gminy uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego jest przedkładany przez Zarząd Radzie Gminy w terminie przewidzianym w ustawie prawo budżetowe i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
4. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy.

§ 97

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.
2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy wraz z informacją, że dokumenty te można otrzymać do wglądu u skarbnika Gminy.
3. Sprawozdanie z działalności finansowej Gminy podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną przed udzieleniem Zarządowi absolutorium.
4. Obsługę finansową Gminy prowadzi Bank Spółdzielczy w Piwnicznej.

Rozdział VIII
Związki i porozumienia komunalne

§ 98

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina może przystąpić do związku międzygminnego (komunalnego).
2. O zamiarze przystąpienia Gminy do związku Gmina informuje Sejmik Samorządowy.
3. Utworzenie związku wymaga przyjęcia jego statutu przez Radę Gminy bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Szczegółową organizację, zakres i tryb działania związku określa ustawa samorządowa oraz statut związku.
5. Gmina Rytro jest członkiem Sądeckiej Strefy Usług Publicznych.

Rozdział IX
Sejmik Samorządowy

§ 99

1. Gminy z obszaru województwa wystawiają wspólną reprezentację w postaci Sejmiku Samorządowego.
2. Zasady i tryb działania Sejmiku i jego organów określa uchwalony przez niego Regulamin.

§ 100

1. Rada Gminy wybiera spośród członków zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym 1 delegata.
2. Delegat do Sejmiku zachowuje mandat radnego. W wypadku wygaśnięcia mandatu lub odwołania delegata przez Radę Gminy, Rada dokonuje niezwłocznie wyboru nowego delegata.
3. W czasie trwania kadencji Sejmiku Rada może odwołać delegata większością 2/3 głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. Radny, który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego, zobowiązany jest co najmniej dwa razy w roku składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku i aktywności w jego pracach.

Rozdział X
Przepisy końcowe

§ 101

Każdy, czyj interes prawny lub uprawnienie zostały naruszone uchwałą podjętą przez organ Gminy w sprawie zakresu administracji publicznej może — po bezskutecznym wezwaniu do usunięcia naruszenia — zaskarżyć uchwałę do sądu administracyjnego.

§ 102

Organami nadzoru nad działalnością komunalną Gminy są:
1) Prezes Rady Ministrów i Wojewoda,
2) Regionalna Izba Obrachunkowa — w zakresie spraw budżetowych.

§ 103

Organy Gminy mogą być odwołane lub zawieszone z zastosowaniem procedury określonej w art. 96 i art. 97 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 104

W celu dokonania zmian w Statucie Gminy Rada podejmuje uchwałę, w której określi tryb wprowadzania poprawek do obowiązującego statutu.

§ 105

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

1) Ustawa o samorządzie terytorialnym,
2) Ustawa o pracownikach samorządowych,
3) Ustawa o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej (ustawa kompetencyjna),
4) Ustawa o referendum,
5) Ustawa prawo budżetowe,
6) Ustawa o finansowaniu gmin.

§ 106

Przewodniczący Rady Gminy uprawniony jest do interpretacji zapisów niniejszego statutu.

§ 107

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

84

UCHWAŁA NR XXVIII/32/96 RADY MIEJSKIEJ W STARYM SĄCZU
z dnia 20 czerwca 1996 r.
w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Miasta Stary Sącz oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Stary Sącz

Na podstawie art. 8 ust. 1, art. 10, ust. 3, art. 11 ust. 1, art. 26 i art. 36 Ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym z dnia 7 lipca 1994 r. (Dz. U. Nr 89, poz. 415) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 i Nr 58, poz. 261) Rada Miejska w Starym Sączu uchwala co następuje:

§ 1

Zmienia się ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Miasta Stary Sącz wprowadzonego Uchwałą Nr 12/I/91 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 30 stycznia 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Nowosądeckiego Nr 11/91, poz. 62; Nr 15/92, poz. 144; Nr 16/93, poz. 161; Nr 24/94, poz. 261 i 279 i Nr 8/96, poz. 27) w sposób następujący:

Plan nr 1 — miasto Stary Sącz

1. Z terenów „użytków rolnych" oznaczonych w dotychczas obowiązującym planie miejscowym symbolem E 29 RP wyłącza się część działki nr 1941, w tym istniejące siedlisko oraz grunt o pow. 800 m^2 położony po jego zachodniej stronie z przeznaczeniem dla budownictwa zagrodowego i jednorodzinnego MR/MN.
   — Ustala się możliwość realizacji wyłącznie jednego domu mieszkalnego-jednorodzinnego. Wyklucza się zastosowanie projektu gotowego. Sposób kształtowania formy architektonicznej należy dostosować do opinii Państwowej Wojewódzkiej Służby Ochrony Zabytków.
   Adoptuje się istniejący budynek mieszkalny z prawem do modernizacji i remontów. Obowiązuje zakaz zmiany obecnego gabarytu obiektu i formy architektonicznej.
2. Ustala się następujące zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej i komunikacji.
   — Doprowadzenie wody, gazu i energii elektrycznej z istniejących sieci, na warunkach określonych przez zarządzającego.
   — Odprowadzenie ścieków na własne urządzenie do ich gromadzenia i utylizacji. Realizację szczelnych zbiorników do czasowego gromadzenia nieczystości dopuszcza się na okres przejściowy, do czasu realizacji kanalizacji.
   — Wywóz ścieków z dołów szczelnych do miejskiej oczyszczalni.
   — Docelowo odprowadzanie ścieków do miejskiej kanalizacji.
   — Zorganizowana zbiórka odpadów z unieszkodliwianiem na wysypisku gminnym.
   — Dojazd istniejący wspólny dla działki siedliskowej, działki budynku jednorodzinnego.

§ 2

Zmienia się ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Stary Sącz wprowadzonego Uchwałą Nr 23/IV/89 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Starym Sączu z dnia 25 stycznia 1989 r. (Dz. Urz. Woj. Nowosądeckiego Nr 8/89, poz. 68; Nr 1/90, poz. 5; Nr 1/91, poz. 1; Nr 7/92, poz. 47; Nr 11/92, poz. 93; Nr 16/93, poz. 159 i 160; Nr 8/96, poz. 27) w sposób następujący:

Plan nr 2 — wieś: Barcice Górne

Działkę nr 372/1 pozostającą dotychczas w rolniczym użytkowaniu (08 RZ — tereny łąk i pastwisk) przeznacza się dla mieszkalnictwa (MN) na następujących warunkach:

— możliwa realizacja wyłącznie jednego budynku mieszkalnego,
— gabaryt budynku dostosować do istniejącej na sąsiednich działkach zabudowy mieszkaniowej,
— dojazd istniejącą drogą lokalną wzdłuż torów kolejowych,
— zaopatrzenie w wodę z własnego lub lokalnego ujęcia,
— doprowadzenie gazu i energii elektrycznej z istniejących sieci na warunkach określonych przez zarządzającego,
— odprowadzenie ścieków do własnego urządzenia do ich gromadzenia i utylizacji,
— gromadzenie odpadów w kontenerach i okresowy wywóz na wysypisko gminne.

§ 3

Ustala się stawkę dla rozliczenia opłat związanych ze zmianą planu miejscowego w sposób następujący:

— stawka w wysokości 10% obowiązuje dla terenu Stary Sącz — plan Nr 1,
— stawka w wysokości 6% obowiązuje dla terenu Barcice Dolne — plan Nr 2.

§ 4

Integralną częścią niniejszej uchwały są rysunki planów miejscowych nr 1 i 2 wykonane w skali 1 : 5000.

§ 5

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc:

1. Miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego Miasta Stary Sącz, zatwierdzony Uchwałą Nr 12/I/91 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 30 stycznia 1991 r. w części objętej ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego przyjętego niniejszą Uchwałą.
2. Miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego Gminy Stary Sącz, zatwierdzony Uchwałą Nr 23/IV/89 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Starym Sączu z dnia 25 stycznia 1989 r. w

części objętej ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego przyjętych niniejszą Uchwałą.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Stary Sącz.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Starym Sączu.

Przewodniczący Rady: mgr inż. Edward Golonka

Plan nr 1 (załącznik do Uchwały Nr XXVIII/32/96 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 20 czerwca 1996 r.

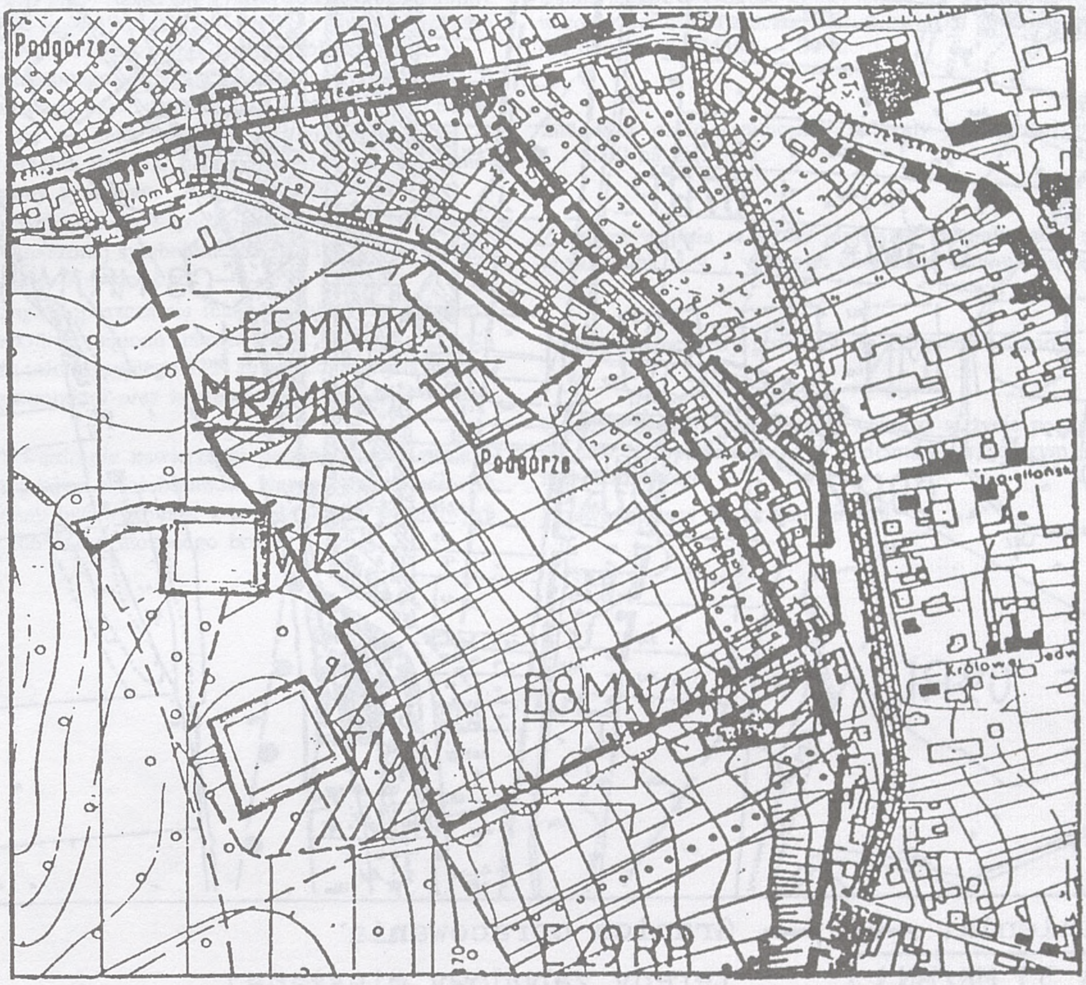
ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU OGÓLNEGO ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO MIASTA STARY SĄCZ

Skala 1 : 5000

zatwierdzonego Uchwałą Nr 12/I/91 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 30 stycznia 1991 r.

Miasto: STARY SĄCZ

dz. nr 1941



USTALENIA: GRANICA OPRACOWANIA

E 5 MN(MR	adaptowana zabudowa mieszkaniowa
E 6 WZ	teren urządzeń zaopatrzenia w wodę
E 29 RP	teren użytków rolnych
	strefa ochrony krajobrazu
	ciągi widokowe
08 Lw(Lh	ulica lokalna

OBSZAR OBJĘTY ZMIANĄ PLANU:

MR/MN	budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne i zagrodowe

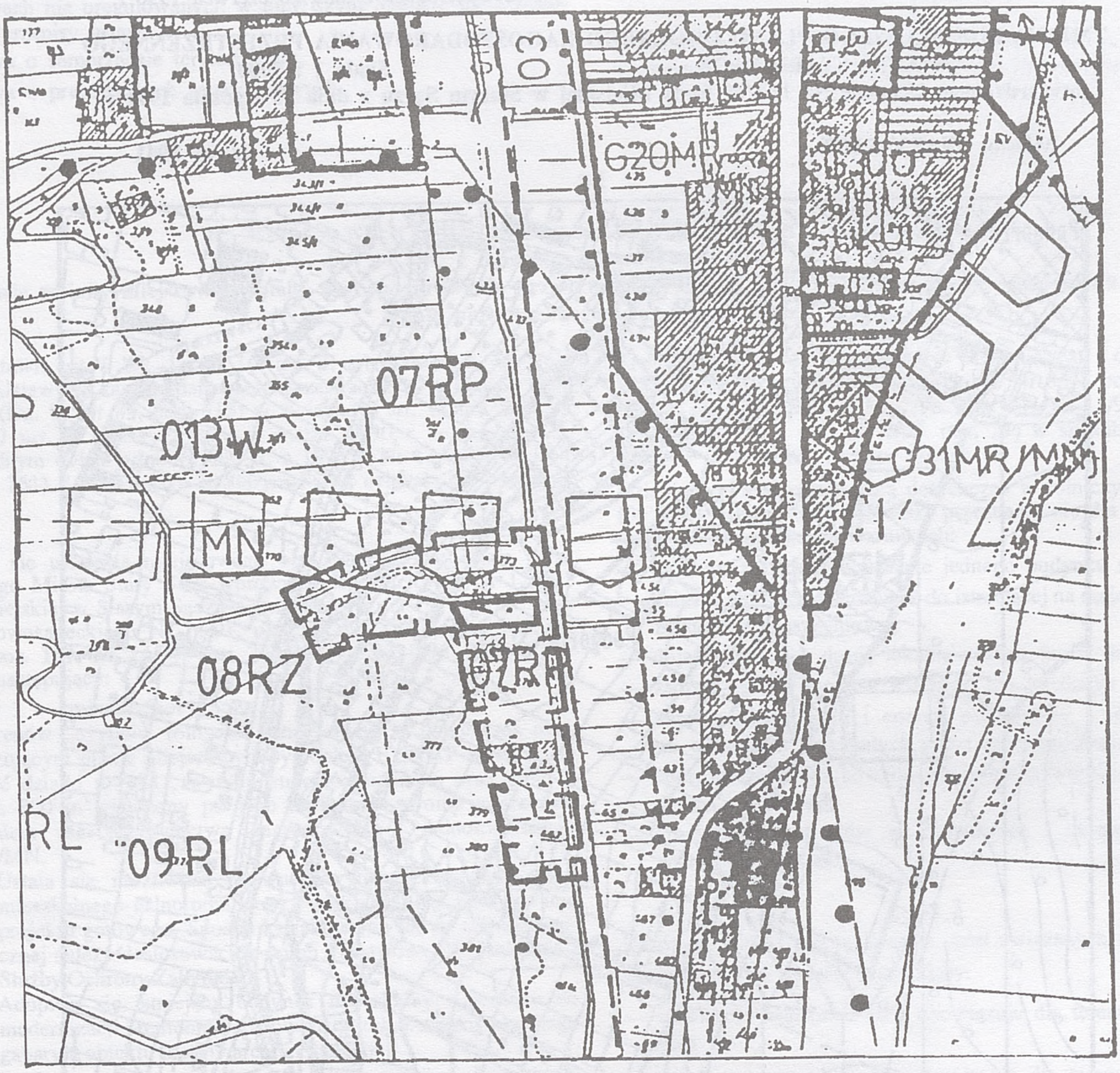
Plan nr 2 (załącznik do Uchwały Nr XXVIII/32/96 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 20 czerwca 1996 r.

ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU OGÓLNEGO ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO GMINY STARY SĄCZ

Skala 1 : 5000

zatwierdzonego Uchwałą Nr 23/IV/89 Rady Narodowej Miasta i Gminy Stary Sącz z dnia 25 stycznia 1989 r.

Wieś: BARCICE GÓRNE dz. nr 372/1



Ustalenia:

Granica opracowania	
A 33 MR/MNJ	tereny zabudowy mieszanej
07 RP	tereny gruntów ornych
09 RL	tereny istniejących lasów
08 RZ	tereny łąk i pastwisk
03 R III	droga regionalna
01 KK	teren kolei
	strefa ochronna obiektu szkodliwego lub uciążliwego
	strefa szczególnej ochrony zasobów wodnych
0 13 W	obszar szczególnej ochrony zasobów wodnych

OBSZAR OBJĘTY ZMIANĄ PLANU:

MN	budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne

85

UCHWAŁA NR XIII/90/96 RADY GMINY KOŚCIELISKO
z dnia 20 czerwca 1996 r.
w sprawie: zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Kościelisko — wsi Witów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zmiana Dz. U. Nr 58, poz. 261) art. 8 ust. 1, art. 10 ust. 3, art. 11 ust. 1, art. 26, art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 89, poz. 415) Rada Gminy Kościelisko uchwala, co następuje:

§ 1

Zmienia się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego Gminy Kościelisko (zwany dalej „planem miejscowym") wprowadzony Uchwałą Nr 95/XVI/86 Rady Narodowej Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej z dnia 10 lipca 1986 r. (Dz. Urz. Woj. Nowosądeckiego Nr 8/86, poz. 117, Nr 6/91, poz. 48 — w sposób następujący:

1. Część terenu oznaczonego w planie miejscowym symbolem „B 45 RZ" stanowiącego część działki nr 7743/4 ŁV w Witowie — przeznacza się na cele urządzeń obsługi komunikacji — parking o powierzchni do 1,00 ha i pojemności do 300 samochodów, oznaczony symbolem „B 45a TD/KP".
2. Po zrealizowaniu parkingu obowiązuje zakaz postoju samochodów w ciągu drogi oznaczonej symbolem „Boo3 TD/Lw" do granicy Tatrzańskiego Parku Narodowego.
3. W obrębie parkingu dopuszcza się realizację obiektów kubaturowych o architekturze regionu tatrzańskiego na cele recepcji parkingu, punktu informacyjnego TPN ze sprzedażą wydawnictw, punktu małej gastronomii oraz kontenerowych urządzeń sanitarnych.
4. Dopuszcza się utwardzenie nawierzchni parkingu (dróg manewrowych) z wyłączeniem smołobitumów. Nawierzchnie stanowisk postojowych winny być wykonane z prefabrykatów betonowych perforowanych lub luźno ułożonego bruku.
5. Odwodnienie parkingu może być odprowadzone do naturalnych cieków wyłącznie na warunkach określonych przez właściwy organ ochrony środowiska.
6. Pomiędzy zewnętrzną granicą parkingu a ścianą lasu należy zachować wolny pas terenu o szerokości min. 20 m.
7. Doprowadzenie energii elektrycznej dla potrzeb parkingu z istniejącej w Witowie sieci rozdzielczej s.n. wyłącznie linią kablową.

§ 2

Ustala się, że wysokość opłaty wyrażona stosunkiem procentowym wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą planu wynosi dla działki nr 7743/4 — 30%.

§ 3

Integralną częścią niniejszej uchwały jest rysunek planu w skali 1 : 5000 na zał. nr 1.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała wymieniona w § 1 w części dotyczącej terenu objętego zmianą.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

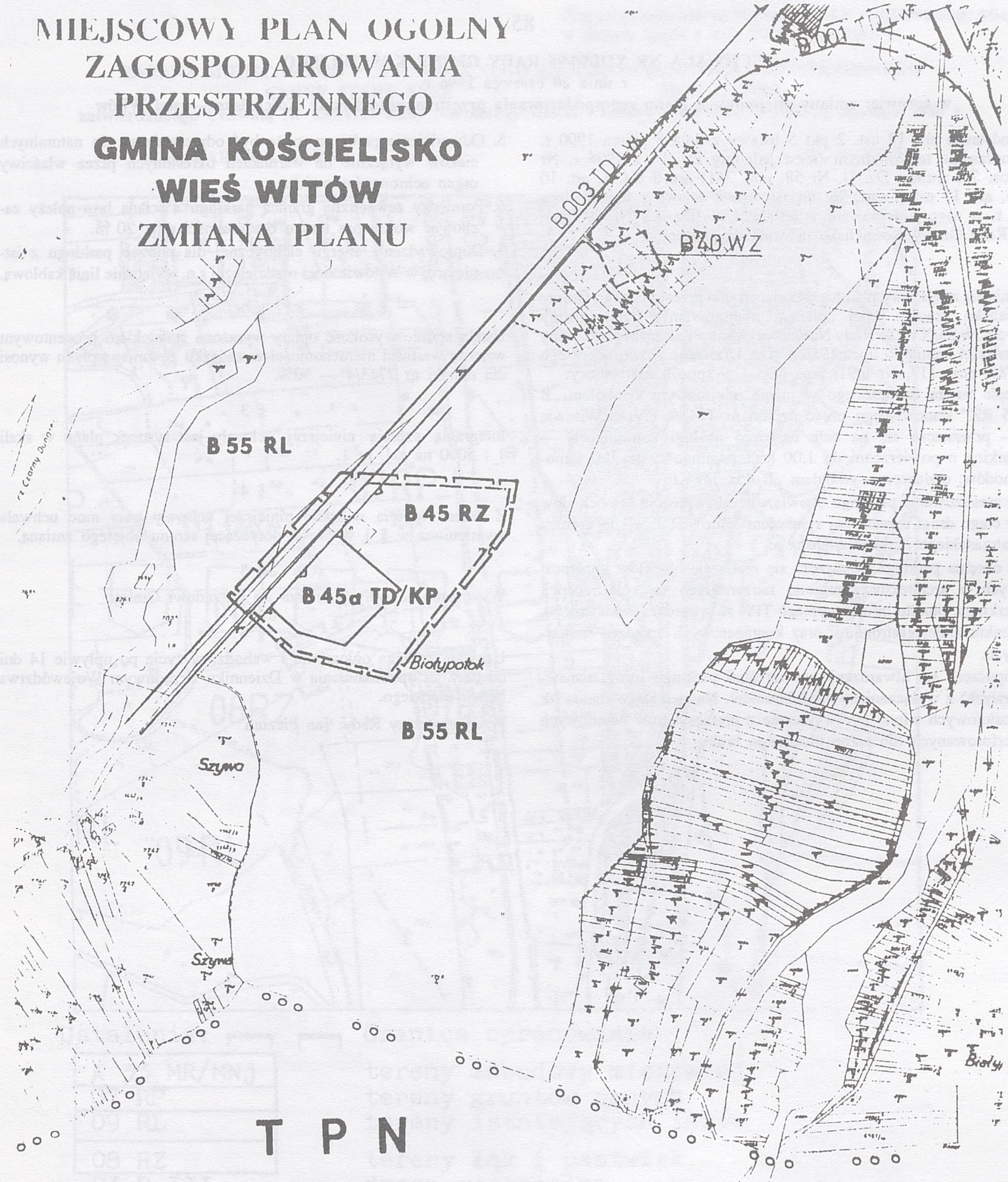
§ 6

Uchwała podlega ogłoszeniu i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Przewodniczący Rady: Jan Piczura

MIEJSCOWY PLAN OGÓLNY ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

GMINA KOŚCIELISKO
WIEŚ WITÓW
ZMIANA PLANU



1:5000 ZAŁĄCZNIK NR 1 DO UCHWAŁY NR XIII/90/96 RADY GMINY KOŚCIELISKO Z DNIA 20.06.1996 R.

PODSTAWOWE USTALENIA RYSUNKU PLANU
==================================

	granica opracowania
	linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach obowiązujące
	j.w. orientacyjne
	linie zabudowy obowiązujące
	linie zabudowy nieprzekraczalne
B 003 TD Lw	Droga gminna lokalna
B 40 WZ	Teren ujęcia wody
B 55 RL	Tereny leśne
B 45 RZ	Tereny rolne - użytki zielone
B45d TD/KP	Teren objęty zmianą planu miejscowego Urządzenia obsługi komunikacji - parking
o o o o o o	Granica Tatrzańskiego Parku Narodowego

Wydawca: Wojewoda Nowosądecki — Redakcja: Urząd Wojewódzki — Wydział Organizacji i Nadzoru, N. Sącz, ul. Jagiellońska 52 — Redaktor naczelny: Seweryn Głębowski
Tłoczono z polecenia Wojewody Nowosądeckiego z dnia 29 lipca 1996 r. w Drukarni NOWODRUK Nowy Sącz, ul. Długosza 73, tel. (0-18) 43-56-69
Organizacja druku i kolportażu — Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w N. Sączu, ul. Jagiellońska 52 — tel. 43-74-23 Nakład 230 Cena: 3,60/36000